

**Directrices para Chaperones de las Escuelas Públicas de Highline**

(Para ambos el personal y chaperones voluntarios)

Política y Procedimientos 2320

Formulario 2320F10

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre completo: |  | | | | Sexo: |  | Fecha de hoy: |  |
| *Si corresponde:*  *#* ID del empleado: | |  | Sitio de trabajo: | |  | | Teléfono Celular: |  |
| Estatus del chaperón: | | Personal  Voluntario | | Este formulario es efectivo por dos años desde esta fecha. Caducará: | | | |  |

Gracias por considerar prestar sus servicios como chaperón de los estudiantes del Distrito Escolar de Highline. Prestar servicios como Chaperón es una responsabilidad importante y debe tomarse en serio. Su participación en eventos como éste es muy apreciada. Como representante de la escuela, recuerde siempre tener en cuenta que su comportamiento es una reflexión directa sobre la escuela y sus valores. Su papel como chaperón incluye la responsabilidad ante la administración de la escuela, así como el apoyo a la misión y la filosofía de la escuela.

Para garantizar la seguridad de todos, se espera que los chaperones sigan todos los procedimientos establecidos.

**Expectativas de los chaperones:**

El Distrito Escolar de Highline se reserva el derecho de negar, excluir o despedir a cualquier chaperón de sus responsabilidades cuyo comportamiento o influencia está en conflicto con los valores de la escuela. Debido a que la seguridad del estudiante es nuestra prioridad primordial, todos los chaperones serán aprobados por la escuela antes de ser aceptados.

El Distrito Escolar de Highline se compromete a proporcionar un ambiente libre de discriminación y acoso dentro y fuera del campus. El distrito escolar mantiene una política que prohíbe la discriminación por motivos de raza, color, origen nacional, ascendencia, discapacidad física, sexo o edad. Esta política también prohíbe el acoso de cualquier naturaleza, incluyendo; verbal, físico y visual. Como chaperón, es su responsabilidad cumplir con esta política y asegurar que otros hagan lo mismo.

He revisado la política 3205 (acoso sexual), 3207 (acoso, intimidación y hostigamiento) y 3210 (no discriminación) antes del viaje.

**Expectativas generales para los empleados chaperones:**

* La expectativa es que los miembros del personal se comporten de manera positiva demostrando comportamientos que nuestros estudiantes pueden usar como un modelo a seguir.
* La expectativa es que los miembros del personal asistan a los chaperones voluntarios a tener y desempeñar sus funciones, así como sea necesario.
* El personal debería revisar los métodos de contacto y comunicación planificados y los procedimientos de emergencia con el líder designado antes de salir (esto puede ser texto, teléfono celular o en persona). Solicite una lista de contacto que identifique a los líderes designados y los números de contacto antes de salir, si es que no se le ha proporcionado una.
* Los teléfonos celulares deben ser utilizados en los momentos apropiados. El uso del teléfono celular personal debe mantenerse al mínimo mientras presta sus servicios como chaperón.
* El lenguaje inapropiado es inaceptable para adultos o estudiantes. Tenga en cuenta la forma en que habla alrededor de nuestros estudiantes, otros voluntarios y miembros del personal.
* Necesitamos chaperones que estén interesados en ayudar a todos los estudiantes. Aunque su principal responsabilidad es cuidar su grupo asignado, tenga en cuenta lo que están haciendo todos los estudiantes e informe cualquier comportamiento inapropiado al líder designado.
* Familiarícese con el sitio y el propósito del viaje de estudio. Revise literatura, itinerario y políticas antes de comenzar el viaje.
* Si un estudiante se pierde, notifique a un líder designado inmediatamente.
* En caso de emergencia, comuníquese con cualquier miembro del personal, líder designado y / o llame al 911.

**Criterio y comportamiento personal de los Chaperones:**

* Criterios personales: Ya que usted representa a la escuela y al distrito escolar, es importante que esté modelando los estándares de aseo y vestimenta adecuados. La modestia es fundamental con respecto al código de vestimenta. Por favor use una vestimenta profesional estándar según corresponda en todas las situaciones.
* Comportamiento personal: Debido a la naturaleza de responsabilidad de acompañante, es imperativo que el chaperón sea capaz de ejercer un excelente juicio en todo momento. El uso de cualquiera de los siguientes está estrictamente prohibido mientras es chaperón de un evento del Distrito Escolar de Highline: alcohol, drogas y tabaco. El uso de estos artículos está prohibido incluso cuando los estudiantes no están presentes, ya que se le puede llamar en cualquier momento para realizar actividades de chaperón. El uso de lenguaje profano también está estrictamente prohibido.

**Proporción de un chaperón por estudiantes:**

* La proporción máxima para chaperón a estudiante es de 1/10. Algunos viajes pueden tener una relación reducida de chaperón a estudiante según el tamaño, el alcance y la capacidad de administración del lugar en las actividades planificadas, la edad del alumno y la capacidad. En ningún momento la proporción de chaperón a estudiante será superior a 1/10.

Según la política 2320:

* Antes de la fecha del viaje, el organizador debe entregar una lista de chaperones con el director
* Los chaperones deben tener por lo menos 21 años de edad y deben tener una solicitud de voluntario aprobada y archivada en la escuela.
* Para viajes con pernoctación, el chaperón debe coincidir con el sexo del estudiante
* Escuelas secundarias: 1/10 de chaperón por estudiante
* Escuelas primarias: se recomienda una proporción de 1/ 5 siempre que sea posible

Como, por ejemplo, esto significa que un viaje de escuela secundaria con 31 estudiantes varones requiere un mínimo de cuatro chaperones varones adultos.

Todos los chaperones deben evitar las situaciones que ponen al chaperón y a los estudiantes en situaciones de 1 a 1 aislado (a puerta cerrada o fuera de la vista)

# Expectativas para viajes con pernoctación

* 1. El líder designado distribuirá todas las llaves de las habitaciones de los estudiantes y los chaperones. Los chaperones serán responsables de obtener las llaves (tanto las suyas como de sus grupos) de los líderes designados.
  2. Expectativas de hotel/hospedaje nocturno incluyen:
     1. Tener un comportamiento silencioso y respetuoso. El hotel se comparte con otros huéspedes y representamos a nuestras respectivas escuelas y al Distrito Escolar de Highline.
     2. Tiempo designado para "apagar las luces" y tiempo designado para "despertar" junto con el horario de las comidas y el horario de salida según corresponda.
     3. Los chaperones y los estudiantes hablarán sobre la condición de como encontraron la habitación del hotel y de la expectativa de dejarla de la misma manera a la salida.
     4. Se debe tener cuidado para minimizar el ruido, incluyendo equipo de música y televisores, particularmente después de la hora establecida.
     5. Los estudiantes permanecerán en sus habitaciones después de la hora establecida.
     6. Se debe respetar el personal del hotel/ empleados de los salones de convenciones, invitados, la comunidad y la propiedad personal.
  3. Verifique físicamente la asistencia (use la lista de la habitación asignada) y asegúrese de que cada estudiante se encuentre en su habitación.
  4. Expectativa de "chequeos de habitación" al azar durante toda la noche. Los chaperones masculinos revisarán las habitaciones con estudiantes varones y las mujeres chaperones las habitaciones de las estudiantes femeninas.
  5. Bajo ninguna condición, sin excepción, no se permitirá en ninguna de las habitaciones del hotel durante el día o la noche, tiempo mixto. NINGÚN ESTUDIANTE PUEDE ESTAR EN UNA HABITACIÓN A LA CUAL NO FUE ASIGNADO.

**Expectativas generales del Código de conducta de los estudiantes:**

1. EL CONSUMO DE ALCOHOL Y EL USO DE DROGAS NO SERÁN TOLERADOS.
2. El participante deberá abstenerse de correr o hablar en voz alta en los hoteles o áreas públicas.
3. Cada alumno informará su ubicación al guía asignado en todo momento.
4. Cada estudiante participará en todas las actividades individuales y en grupos.
5. Cada estudiante se reunirá con otros participantes del género opuesto solo en lugares identificados como áreas de reuniones públicas.

# Viajando en autobús:

* Siempre que aborde o vuelva a subir al autobús, asegúrese de que todas las personas de su grupo estén presentes y sentadas. Por favor siéntese en el mismo asiento durante todo el viaje. Los adultos deben dispersarse uniformemente en el autobús durante todo el viaje.
* Siempre que el itinerario requiera que los chaperones hagan un recorrido con su grupo, asegúrese del lugar y hora de la recogida. (Necesitamos ser flexibles. En ocasiones, el itinerario puede que tenga que ser modificado.) Asegúrese de confirmar con el líder designado la hora y lugar de la recogida y cualquier punto de encuentro antes de bajarse del autobús.
* WAC 392-145-021 sección 4: "Cuando se asigna un maestro, entrenador u otro miembro del personal certificado para acompañar a los estudiantes en un autobús escolar, dicha persona será responsable del comportamiento de los estudiantes a su cargo y deberá garantizar que los pasajeros cumplan con las normas estatales y las políticas y procedimientos del distrito para el transporte de estudiantes. Sin embargo, el conductor del autobús escolar tendrá la autoridad y responsabilidad final”.

Además de estas directrices, todos los viajes de estudios se rigen por la Política y el Procedimiento 2320, la cual se puede encontrar en línea en: <http://www.highlineschools.org/about/board-policies>

**Detalles del formulario de las directrices de los Chaperones:**

• Se debe conservar una copia firmada de este formulario en la escuela donde se origina el viaje de estudios. Estos formularios son válidos por dos años y no necesitan ser incluidos en el paquete del viaje.

• Este formulario de directrices es para los chaperones del personal y los chaperones voluntarios.

Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_